

Zarządzenie Nr 32/2013/2014
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 22 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. nr 113, poz. 907 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**, zwany dalej **Regulaminem**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Prorektorów, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników wszystkich komórek administracji do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu oraz zapewnienia przestrzegania określonych w nim zasad.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

§ 4

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 11/2007/2008 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu zamówień publicznych oraz Dokumentów dostaw, robót budowlanych, usług i obrotu materiałowego* w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które mają być zrealizowane w roku 2014 czynności, o których mowa:
- a) w § 4 ust. 2 załącznika nr 1 - zostaną wykonane w terminie do dnia 14 lutego 2014 r.,
 - b) w § 4 ust. 6 załącznika nr 1 - zostaną wykonane w terminie do dnia 28 lutego 2014 r.,
 - c) w § 4 ust. 11 załącznika nr 1 - zostaną wykonane w terminie do dnia 30 kwietnia 2014 r.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja – Zagórski

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Definicje

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **„BZ”** - należy przez to rozumieć Biuro ds. Zamówień Publicznych;
- 2) **„DIRE”** - należy przez to rozumieć Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji;
- 3) **„dokumentacji”** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty powstałe w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 4) **„jednostce organizacyjnej/komórce administracyjnej”**- należy przez to rozumieć, każdą jednostkę organizacyjną i komórkę administracyjną wymienioną w schemacie organizacyjnym Zamawiającego;
- 5) **„dysponencie”** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą pisemne upoważnienie Kierownika Zamawiającego do dysponowania środkami finansowymi;
- 6) **„jednostce wnioskującej”**- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną/komórkę administracyjną wnioskującą o dokonanie zamówienia na swoją rzecz, a w przypadku zamówień dokonywanych na rzecz wielu jednostek organizacyjnych – jednostkę koordynującą;
- 7) **„Kierowniku jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej”** – należy przez to rozumieć kierownika każdej komórki administracyjnej i jednostki organizacyjnej Zamawiającego, wymienionej w schemacie organizacyjnym;
- 8) **„Kierowniku Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Rektora lub osobę przez niego upoważnioną;
- 9) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną decyzją Kierownika Zamawiającego dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 10) „**postępowaniu**” – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 7a ustawy Pzp;
 - 11) „**protokole**” - należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ust.1 ustawy Pzp;
 - 12) „**ustawie Pzp**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., nr 113, poz. 907 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
 - 13) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
 - 14) „**zamówieniach bagatelnych**” - należy przez to rozumieć zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
 - 15) „**zamówieniach krajowych**” - należy przez to rozumieć zamówienia o wartości mniejszej od równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy, o której mowa w pkt. 12 oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Zadania Kierownika Zamawiającego i jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych

§ 3

1. Kierownik Zamawiającego pełni obowiązki określone ustawą Pzp. Kierownikiem Zamawiającego jest Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
 - 1.1. Kierownik Zamawiającego może upoważnić Kanclerza do pełnienia obowiązków Kierownika Zamawiającego w przypadku zamówień krajowych.
 - 1.2. Kierownik Zamawiającego może upoważnić Prorektorów lub kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych do pełnienia obowiązków Kierownika Zamawiającego w przypadku konkretnego zamówienia lub zamówień o określonym charakterze.
2. Jednostki organizacyjne/komórki administracyjne Zamawiającego:
 - 2.1. dokonują zamówień w imieniu Zamawiającego;
 - 2.2. są odpowiedzialne za właściwe planowanie swoich potrzeb, z uwzględnieniem możliwości finansowych Zamawiającego;
 - 2.3. są odpowiedzialne za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, a także proponują tryb udzielenia zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria kwalifikacji, kryteria oceny ofert oraz istotne postanowienia umowy;
 - 2.4. z odpowiednim wyprzedzeniem inicjują postępowania o udzielenie zamówienia, które mają być dokonane na ich rzecz lub przez nich koordynowane;
 - 2.5. samodzielnie dokonują zamówień bagatelnych;

2.6. zarządzają realizacją umów zawartych na ich rzecz, w szczególności dokonują odbiorów, a w przypadku jakichkolwiek problemów z realizacją zamówienia informują BZ.

3. Biuro ds. Zamówień Publicznych:

3.1. inicjuje i koordynuje proces powstania planu zamówień;

3.2. przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym weryfikuje opis przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp, wartość zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, istotne postanowienia umowy i opracowuje dokumentację;

3.3. wspiera komisję przetargową w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności delegując do komisji sekretarza;

3.4. przygotowuje dokumentację niezbędną do zawarcia umowy;

3.5. przeprowadza postępowanie i przechowuje protokół z postępowania wraz z załącznikami;

3.6. w uzasadnionych przypadkach analizuje informacje związane z realizacją umów i wspiera Kierownika Zamawiającego w podejmowaniu stosownych działań;

3.7. wspiera Kierownika Zamawiającego oraz jednostki organizacyjne/komórki administracyjne w zakresie stosowania przepisów ustawy Pzp.

4. W zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz zamówień wymienionych w załączniku nr 2 DIRE:

4.1. inicjuje i koordynuje proces powstania planu zamówień i – po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego – przekazuje go do BZ;

4.2. przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, szacuje wartość zamówienia, a także proponuje tryb udzielenia zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria kwalifikacji, kryteria oceny ofert oraz istotne postanowienia umowy;

4.3. inicjuje postępowania o udzielenie zamówienia;

4.4. wspiera komisję przetargową w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności delegując do komisji eksperta ds. technicznych i kontraktowych;

4.5. zbiera informacje związane z realizacją umów i wspiera Kierownika Zamawiającego w podejmowaniu stosownych działań.

5. W zakresie zamówień publicznych dokonywanych na rzecz wielu jednostek organizacyjnych (zamówień międzywydziałowych), Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć komórkę koordynującą inną niż wymieniona w załączniku nr 2, która:

5.1. precyzuje – w razie konieczności – plan zamówień w zakresie zamówień przez siebie koordynowanych;

5.2. przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, szacuje wartość zamówienia, a także proponuje tryb udzielenia zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria kwalifikacji, kryteria oceny ofert oraz istotne postanowienia umowy;

5.3. inicjuje postępowania o udzielenie zamówienia;

- 5.4. wspiera komisję przetargową w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności delegując do komisji eksperta ds. merytorycznych i kontraktowych;
- 5.5. zbiera informacje związane z realizacją umów i wspiera Kierownika Zamawiającego w podejmowaniu stosownych działań.

Zasada planowości

§ 4

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzone plany zamówień na kolejny rok kalendarzowy.
2. Dysponenci środków, każdy w zakresie zadań, które zostały im powierzone w ramach czynności służbowych, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 20 (dwudziestego) grudnia każdego roku zapotrzebowania na rok następny w oparciu o przyjęty na ten rok projekt planu finansowego i złożenie go do komórek koordynujących – załącznik nr 2.
3. W zapotrzebowaniu ujmuje się wyłącznie planowane do wszczęcia w danym roku postępowania o udzielenie zamówienia, łącznie z tymi, których finansowanie nie jest przewidziane w danym roku. Nie uwzględnia się w planie zamówień wartości umów wcześniej zawartych, a obowiązujących w danym roku.
4. Zapotrzebowanie na dostawy i usługi sporządza się w podziale na asortyment, zgodnie z załącznikiem nr 7. Zapotrzebowanie na wykonanie robót budowlanych sporządza się dla każdego z obiektów budowlanych oddzielnie.
5. W przypadku nie uwzględnienia w zapotrzebowaniu jakiegoś asortymentu lub jego niedoszacowania, dokonanie zakupu będzie uwarunkowane stwierdzeniem jego nieprzewidywalności, w szczególności złożeniem przez kierownika jednostki oświadczenia zgodnego z załącznikiem nr 4. W przypadku przeszacowania potrzeb ponad rzeczywiste potrzeby jednostki organizacyjnej lub możliwości finansowe Zamawiającego, mogą one zostać zredukowane na etapie sporządzania planu zamówień, a w przypadku zawarcia umowy, jednostka organizacyjna zostanie obciążona ewentualnymi konsekwencjami zawarcia umowy na zakres szerszy od wymaganego.
6. Na podstawie zapotrzebowania komórki koordynujące tworzą harmonogramy – załączniki nr 3a, 3b, 3c i przekazują je do 15 (piętnastego) lutego każdego roku do BZ, które opracowuje plan zamówień publicznych na dostawy i usługi. Plan zamówień sporządza się w podziale na zamówienia. Jako jedno zamówienie należy przyjąć planowane do zakupienia w danym roku (tożsamość czasowa) dostawy lub usługi dostępne w standardowej ofercie zapewniającej konkurencję liczby wykonawców (tożsamość podmiotowa) przeznaczone do tego samego lub podobnego celu (tożsamość przedmiotowa).
7. Korekty do planu zamówień publicznych składane są na bieżąco przez komórki koordynujące w oparciu o załączniki nr 3a, 3b, 3c.

8. Przedmiotu zamówienia nie można określać w sposób, który mogłoby prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji poprzez uniemożliwienie mniejszym wykonawcom wzięcia udziału w postępowaniu. Nie wolno dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
9. Plan zamówień określa przedmiot zamówienia, jego wstępną wartość, planowane terminy zawarcia umowy i realizacji zamówienia (w podziale na lata, w przypadku umów wieloletnich) oraz jednostkę wnioskującą. W przypadku zamówień realizowanych na rzecz kilku jednostek organizacyjnych, jednostką wnioskującą jest jednostka koordynująca, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2.
10. Na podstawie zapotrzebowania na roboty budowlane oraz własnego rozeznania DIRE opracowuje plan zamówień publicznych na roboty budowlane. Roboty budowlane sumuje się dla każdego z obiektów budowlanych oddzielnie, a w sytuacji, gdy przewidziane jest zlecenie w ramach jednego postępowania określonego rodzaju robót budowlanych w kilku obiektach budowlanych, wartość tych robót może być określona łącznie dla wszystkich obiektów. W planie uwzględnia się jako odrębne pozycje również usługi bezpośrednio związane z robotami budowlanymi, takie jak projektowanie i nadzór inwestorski.
11. Plany zamówień są zatwierdzane przez Kierownika Zamawiającego w terminie do 31 (trzydziestego pierwszego) marca każdego roku. Plan zamówień podlega aktualizacji poprzez uwzględnianie zmian, które w trakcie roku obrotowego są wprowadzane do planu finansowego.
12. W przypadkach przewidzianych ustawą Pzp, na wniosek Kierownika Zamawiającego, BZ sporządza ogłoszenie o planowanych zamówieniach i przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Zamówienia bagatelne

§ 5

1. Zamówienia bagatelne udzielane są przez poszczególne jednostki organizacyjne/komórki administracyjne, zgodnie z zakresem ich działania. W zależności od wartości zamówienia udzielanego przez jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną, stosuje ona określone poniżej zasady.
2. Dostawy i usługi, których wartość jest niższa niż 4.000 (cztery tysiące) złotych mogą być dokonywane jako zakup bezpośredni u wybranego wykonawcy.
3. Zamówienia, których wartość przekracza 4.000 (cztery tysiące) złotych, a nie przekracza 40.000 (czterdzieści tysięcy) złotych dla dostaw i usług lub 50.000 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych dla robót budowlanych są dokonywane w trybie zapytania ofertowego.
 - 3.1. zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne postanowienia przyszłej umowy oraz opis sposobu złożenia oferty;

- 3.2. zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej 3 (trzech) potencjalnych wykonawców zdolnych do należytego wykonania zamówienia;
- 3.3. termin składania ofert powinien umożliwiać wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty;
- 3.4. wybiera się ofertę najkorzystniejszą w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.
4. Zamówienia, których wartość przekracza 40.000 (czterdzieści tysięcy) złotych dla dostaw i usług lub 50.000 (pięćdziesiąt tysięcy) złotych dla robót budowlanych są dokonywane w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego przez BZ.
 - 4.1. warunki zamówienia powinny zawierać co najmniej informacje wymagane dla zapytania ofertowego;
 - 4.2. ogłoszenie o zamówieniu należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego. W treści ogłoszenia należy podać co najmniej krótki opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, a w przypadku przetargu ograniczonego również kryteria kwalifikacji, kryteria oceny ofert;
 - 4.3. w przypadku przetargu nieograniczonego uprawnionymi do złożenia oferty są wszyscy wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu. Warunki zamówienia należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 4.4. w przypadku przetargu ograniczonego zaprasza się do udziału w postępowaniu wykonawców wybranych w oparciu o kryteria kwalifikacji podane w ogłoszeniu i przekazuje się im warunki przetargu;
 - 4.5. terminy składania wniosków o dopuszczenie do przetargu ograniczonego oraz ofert powinny umożliwiać wykonawcom przygotowanie i złożenie wniosku lub oferty;
 - 4.6. wybiera się ofertę najkorzystniejszą w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.
5. W każdym przypadku BZ może zastosować procedurę zapytania ofertowego z negocjacjami lub przetargu ograniczonego z negocjacjami. Przed zaproszeniem do złożenia ofert prowadzi się z zaproszonymi lub zakwalifikowanymi wykonawcami negocjacje w celu określenia najkorzystniejszych dla stron warunków zamówienia.
6. Zapytanie ofertowe i przetarg (również z negocjacjami), stosownie do zwyczajów ustalonych na danym rynku mogą być przeprowadzone w formie pisemnej, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Procedurę określoną w § 5 stosuje się odpowiednio w przypadku zamówień podlegających wyłączeniom całkowitym i częściowym na podstawie art. 4 i art. 5 Pzp.
8. W przypadkach określonych w ustawie Pzp jako przesłanki zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia (art. 62) lub zamówienia z wolnej ręki (art. 67) kierownik jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej, po uzgodnieniu z BZ może podjąć decyzję o dokonaniu zakupu bezpośredniego. W innych uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na zakup bezpośredni.

9. W formie pisemnej należy zawierać umowy o roboty budowlane niezależnie od wartości jej przedmiotu umowy, natomiast umowy o dostawy i usługi o wartości przekraczającej 4.000 (cztery tysiące) złotych. Możliwe jest zawarcie umowy bez zachowania formy pisemnej, jeżeli nie spowoduje to nieważności czynności prawnej ze względu na wymóg co do formy i jest to zgodne ze zwyczajami obowiązującymi na danym rynku. Decyzje w sprawie formy zawieranej umowy podejmuje dysponent środków.
10. Po zawarciu umowy, jednostka organizacyjna/komórka administracyjna przechowuje dokumentację udzielenia zamówienia; informację o udzieleniu zamówienia sporządza według wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
11. Określone zagadnienia w § 5 nie dotyczą zamówień bagatelnych na usługi prowadzenia zajęć dydaktycznych.

Przygotowanie zamówienia

§ 6

1. Jednostka wnioskująca przygotowuje wstępnie postępowanie poprzez:
 - 1.1. sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 1.2. oszacowanie wartości zamówienia;
 - 1.3. opracowanie wstępnej propozycji warunków udziału w postępowaniu, a w przypadku trybu przewidującego prekwalifikację również kryteriów kwalifikacji;
 - 1.4. opracowanie wstępnej propozycji kryteriów oceny ofert wraz ze sposobem oceny ofert;
3. Jednostka wnioskująca może przygotować wstępnie:
 - 3.1. propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 3.2. istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
4. Jednostka wnioskująca inicjuje proces bezpośredniego przygotowania zamówienia poprzez sporządzenie Wniosku o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Wniosek wraz z załącznikami zawiera informacje określone w ust. 1. W przypadku trybu przewidującego prekwalifikację, Wniosek może, za zgodą Kierownika Zamawiającego, nie zawierać informacji, które będą wymagane dopiero przy zaproszeniu wykonawców do złożenia ofert.
5. Wniosek podpisuje kierownik jednostki wnioskującej i kieruje go do BZ. BZ weryfikuje wniosek pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp oraz możliwości efektywnego dokonania zamówienia. BZ i jednostka wnioskująca uzgadniają ewentualne rozbieżności stanowisk, a w przypadku niemożności osiągnięcia konsensusu, rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
6. Zatwierdzony przez BZ wniosek jest kierowany do Kwestora, który potwierdza dostępność środków koniecznych na sfinansowanie zamówienia, a następnie do Kierownika Zamawiającego. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego jest kierowany do BZ i stanowi podstawę wszczęcia postępowania.

7. BZ na podstawie zatwierdzonego Wniosku sporządza wymaganą dokumentację, w szczególności ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia. W przypadku trybu postępowania przewidującego prekwalifikację dopuszcza się sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia po wszczęciu postępowania.
8. Po zatwierdzeniu dokumentacji przez Kierownika Zamawiającego, BZ zamieszcza lub przesyła do publikacji ogłoszenie o zamówieniu.

Prowadzenie postępowania

§ 7

1. Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i dokonania innych czynności zmierzających do zawarcia umowy powołuje się Komisję.
2. Z wnioskiem o powołanie Komisji występuje Kierownik BZ. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele jednostki wnioskującej wskazani we Wniosku. Sekretarzem Komisji jest pracownik BZ.
3. Decyzję o powołaniu Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
4. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie Pzp i innych obowiązujących przepisach.
6. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą Pzp oraz zasad finansów publicznych określonych ustawą o finansach publicznych.

Procedury odwoławcze

§ 8

1. Jeżeli wpłynie od wykonawcy informacja, o której mowa w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego kopię informacji wraz z protokołem z posiedzenia Komisji zawierającym stanowisko Komisji odnośnie każdego naruszenia wskazanego w informacji. W przypadku stanowiska Komisji o zasadności przekazanej informacji, po akceptacji Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp.
2. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania Komisja:
 - 2.1. przekazuje kopię odwołania Kierownikowi Zamawiającego;
 - 2.2. przesyła kopię odwołania, nie później niż w terminie 2 (dwóch) dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego, wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu wraz z wezwaniem do przystąpienia do postępowania odwoławczego. Jeśli ustawa

tego wymaga – zamieszcza kopię odwołania na stronie internetowej na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniona jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

3. Przy rozpatrywaniu odwołania Komisja obowiązana jest współdziałać z radcą prawnym.
4. Odwołanie składane do Krajowej Izby Odwoławczej jest analizowane przez Komisję niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni przed wyznaczonym przez Krajową Izbę Odwoławczą terminem rozprawy.
5. W terminie określonym w ust. 4 Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt odpowiedzi na odwołanie, i jeżeli zaistnieją okoliczności, o których mowa w art. 185 ust. 4 ustawy Pzp, projekt opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego.
6. Zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego odpowiedzi na odwołanie i opozycję przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego Komisja wysyła Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej lub przekazuje pełnomocnikowi celem przedłożenia Izbie.

Zakończenie postępowania

§ 9

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przekazuje protokół Kierownikowi Zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu protokołu Komisja informuje o wyniku postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Pisma informujące o wyniku postępowania podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
3. Postępowanie o zamówienie publiczne kończy się dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowaniem postanowień umowy albo unieważnieniem postępowania.
4. Unieważnione postępowanie kończy się nie wcześniej niż z chwilą upływu terminu na wniesienie odwołania na czynność unieważnienia postępowania.
5. Z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania Komisja kończy pracę.

Zawarcie umowy

§ 10

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Kierownika Zamawiającego w formie pisemnej, po uprzednim parafowaniu przez:
 - 1.1. radcę prawnego – stanowisko pod względem zgodności formalno – prawnej umowy;
 - 1.2. kierownika jednostki wnioskującej – potwierdzenie poprawności merytorycznej umowy;
 - 1.3. Kwestora – potwierdzenie poprawności rachunkowej i zabezpieczenia środków na realizację umowy;

- 1.4. kierownika projektu – w przypadku postępowań realizowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Jeżeli odrębne przepisy wymagają zachowania formy szczególnej, umowa w sprawie zamówienia publicznego zawierana jest w tej formie.
3. Umowy podpisywane są w 3 (trzech) egzemplarzach:
 - 3.1. jeden egzemplarz umowy (z załącznikami) otrzymuje BZ;
 - 3.2. drugi egzemplarz umowy (z załącznikami) otrzymuje wykonawca;
 - 3.3. trzeci egzemplarz umowy (bez załączników) wraz z opisaną fakturą otrzymuje – Kwestor.
4. Kopie umów wraz z załącznikami otrzymują:
 - 4.1 jeden egzemplarz umowy - jednostka wnioskująca;
 - 4.2 jeden egzemplarz umowy - kierownik projektu.

Ewidencja zamówień

§ 11

1. Prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz przechowywanie dokumentacji i protokołu – w tym złożonych w postępowaniu ofert - w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres 4 (czterech) lat od udzielenia zamówienia należy do BZ, a w przypadku zamówień bagatelnych do jednostki organizacyjnej dokonującej zamówienia.
2. Jednostki organizacyjne/komórki administracyjne w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przekazują Kierownikowi BZ informację o zawartych w poprzednim roku budżetowym umowach.

Zmiana umowy

§ 12

1. Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzanie nowych postanowień do umowy wymaga opinii radcy prawnego. Zmiana umowy jest możliwa tylko w formie aneksu i tylko w przypadku uzyskania pozytywnej opinii radcy prawnego, kontrasygnaty Kwestora oraz po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Aneksy do umów są sporządzane podpisywane w 3 (trzech) egzemplarzach przeznaczonych jak umowy.

Nadzór nad realizacją umowy

§ 13

1. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwa dla przedmiotu zamówienia jednostka organizacyjna/komórka administracyjna.
2. O każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy jednostka organizacyjna/komórka administracyjna powiadamia Kierownika Zamawiającego.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowych powoływanych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. nr 113, poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

[obowiązki członków komisji]

1. Członkowie komisji powierzone im czynności wykonują rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac

komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
7. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3

[prawa członków komisji]

Członek komisji ma prawo do:

1. uczestniczenia we wszystkich pracach komisji,
2. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych,
3. zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji - do przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej,
4. odmowy udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka komisji, zgodnie z § 2 Regulaminu.

§ 4

[oświadczenia o bezstronności]

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się

odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

[odwołanie członka komisji]

1. Przewodniczący komisji wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
2. Kierownik Zamawiającego może w miejsce odwołanego członka komisji powołać innego członka komisji. Kierownik zobowiązany jest powołać nowego członka komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza niż trzech.
3. Kierownik Zamawiającego, na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać dodatkowego członka/dodatkowych członków komisji, w szczególności w przypadku złożenia dużej ilości ofert.

§ 6

[przewodniczący komisji]

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu;
 - b) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - c) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - d) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - e) podział prac pomiędzy członków komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienie publicznego;

- i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 7

[sekretarz komisji]

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji;
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- f) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji sekretarz powiadamia członków w terminie co najmniej dwóch dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym niż określony w ust. 2.

§ 10

1. Komisja i jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2 jej członków. W przypadku braku kworum posiedzenie odracza się.
3. Decyzję o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami lub biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.

§ 11

1. Podstawą podejmowania decyzji przez komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
4. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego albo poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków komisji.

§ 12

[biegli]

1. W przypadku, gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 13

[protokół posiedzenia komisji]

1. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 14

[protokół postępowania o zamówienie publiczne]

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp, sporządza sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnianiu w trybie art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 15

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to konieczne.
3. Komisja dokonuje czynności polegających na:
 - a) kwalifikacji wykonawców;
 - b) badaniu i ocenie ofert;
 - c) innych czynności powierzonych przez kierownika jednostki.

§ 16

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

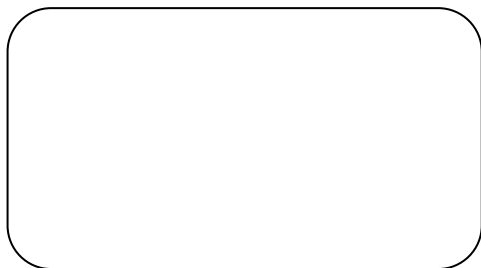
**WYKAZ KOMÓREK KOORDYNACYJNYCH DZIAŁAJĄCYCH NA RZECZ
WIELU JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH/KOMÓREK
ADMINISTRACYJNYCH W ZAKRESIE:**

➤ **ZBIERANIA I ANALIZOWANIA ZAPOTRZEBOWAŃ ORAZ PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA
HARMONOGRAMÓW DO BZ (PLANOWANIE, KOREKTA DO PLANÓW)**

- 1. Dział Zaopatrzenia** – w zakresie wszelkich zakupów (materiałów, aparatury, sprzętu, części zamiennych, wyposażenia, środków trwałych, odczynników, paliw itp.) z wyjątkiem zakupów będących w kompetencji innych jednostek.
- 2. Dział Informatyzacji** – w zakresie: budowy i modernizacji sieci komputerowych, zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, zlecenia pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego.
- 3. Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji** – w zakresie realizacji inwestycji, modernizacji, adaptacji i remontów, a także związanych z nimi usług niematerialnych (projektowych, opinii i orzeczeń technicznych, ekspertyz, kosztorysów inwestorskich itp.),
oraz:
 - dostawy mediów,
 - konserwacji instalacji, stacji transformatorowych, sprzętu, aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, kserokopiarek oraz wymiany części do nich, central telefonicznych, klimatyzacji i wentylacji,
 - zakupu materiałów, części zamiennych niezbędnych do usunięcia awarii,
 - zakupu narzędzi i materiałów budowlanych,
 - usług związanych z telefonią komórkową,
 - obsługi audiowizualnej zajęć dydaktycznych,
 - obsługi central telefonicznych.
- 4. Dział Administracyjno-Gospodarczy** – w zakresie zamówień związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów oraz przyległych do nich terenów, w szczególności:
 - ubezpieczeń i ochrony obiektów, ubezpieczeń i przeglądów samochodów, ubezpieczeń indywidualnych, wywozu nieczystości stałych i płynnych, dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji, utylizacji, polimeryzacji, usług związanych z zabezpieczeniem elewacji budynków przed graffiti, wykonania tablic informacyjnych, odśnieżania powierzchni dachowych, mycia okien na wysokości, usług związanych z montażem rolet i żaluzji,oraz:
 - usług organizacji obozów sportowych,

- usług restauracyjnych, cateringowych,
 - usług statystycznych,
 - usług transportowych,
 - usług szycia,
 - zamawiania insygniów,
 - usług związanych z zamawianiem pieczętek, pieczęci,
 - usług pralniczych,
 - usług prawnych,
 - zakupu odzieży i obuwia roboczego/ochronnego,
 - zakupu środków czystości,
 - zakupu sprzętu gospodarczego.
5. **Biblioteka Główna** – w zakresie realizacji zakupów zbiorów bibliotecznych, baz informacyjnych, gazet, czasopism itp.
6. **Kancelaria Główna** – w zakresie usług pocztowych oraz zakupu biletów MZK.
7. **Dział Finansowy, Analiz i Planowania** – w zakresie usług bankowych oraz badania sprawozdań finansowych.
8. **Wydawnictwo UKW** – w zakresie zlecenia usług związanych z procesem wydawniczym, niezastrzeżonych do kompetencji innych działów.
9. **Dział Nauki** – w zakresie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z wyjazdami pracowników naukowych na konferencje, sympozja, seminaria, stypendia itp., organizacji konferencji naukowych, seminariów, sesji itp., szkoleń oraz kształcenia i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli akademickich.
10. **Dział Dydaktyki** – w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych ponadwymiarowych, sporządzania zamówień zbiorczych na druki wartościowe.
11. **Dział Promocji i Biuro Prasowe** – w zakresie zlecenia wykonania materiałów promocyjnych, reklamowych, artykułów informacyjno-promocyjnych, folderów, ulotek rekrutacyjnych, plakatów, zlecenia reklam i ogłoszeń prasowych, internetowych oraz w innych mediach, w zakresie organizacji imprez promocyjnych.
12. **Dział Kadr Szkolenia** – działalności socjalnej i szkoleń dla pracowników, zakupu biletów na imprezy rozrywkowe, do kina, teatru, zakupu okularów.
13. **Inspektorat BHP i Ppoż.** - w zakresie usług medycznych.

- 14. Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy z Regionem** – w zakresie zlecania usług wykonania dokumentacji aplikacyjnej w postaci studiów wykonalności i wniosków o dofinansowanie projektów, szkoleń, cateringów z projektów unijnych.
- 15. Biuro Współpracy Międzynarodowej** - w zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej związanej z indywidualnymi i grupowymi wyjazdami zagranicznymi na konferencje, sympozja, kongresy, staże itp., szkoleń, obsługi gości i delegacji zagranicznych.
- 16. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych** – w zakresie obsługi niepełnosprawnych studentów, doktorantów i kandydatów na studia.



**Harmonogram udzielania zamówień publicznych lub Korekta do planów
zamówień publicznych w roku*****

Dostawy

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Szacunkowa wartość zamówienia zł**	Okres zawarcia umowy (w miesiącach)	Pozycja w planie finansowym*
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Bydgoszcz/dzień/rok

.....
podpis osoby upoważnionej

- * wpisać w oparciu o prowizorium / preliminarz
** oszacować zamówienie w kwotach netto
*** niepotrzebne skreślić

**Harmonogram udzielania zamówień publicznych lub Korekta do planów
zamówień publicznych w roku*****

Roboty Budowlane

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Szacunkowa wartość zamówienia zł**	Okres zawarcia umowy (w miesiącach)	Pozycja w planie finansowym *
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Bydgoszcz/dzień/rok

* wpisać w oparciu o prowizorium / preliminarz

** oszacować zamówienie w kwotach netto

*** niepotrzebne skreślić

.....
podpis osoby upoważnionej

**Harmonogram udzielania zamówień publicznych lub Korekta do planów
zamówień publicznych w roku*****

Usługi

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Szacunkowa wartość zamówienia zł**	Okres zawarcia umowy (w miesiącach)	Pozycja w planie finansowym *
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Bydgoszcz/dzień/rok

* wpisać w oparciu o przewidywania / preliminarz

** oszacować zamówienie w kwotach netto

*** niepotrzebne skreślić

.....
podpis osoby upoważnionej

Oświadczenie

Jako kierownik jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam niniejszym, że z następujących przyczyn o obiektywnym charakterze

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać przyczyny)

na etapie planowania zamówień na rok nie byłem w stanie przewidzieć konieczności dokonania zamówienia na

.....

.....

.....

(wskazać przedmiot zamówienia)

w związku z czym wnioskuję o dokonanie ad hoc zamówienia w przedmiotowym zakresie.

....., dnia

.....

(podpis kierownika jednostki wnioskującej)

Wniosek

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wnioskodawca:

(pełna nazwa jednostki wnioskującej)

Przedmiot zamówienia publicznego (określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót
budowlanych oraz ich przeznaczenie) – załączyć OPZ

.....
.....

Przedmiot zamówienia został opisany w sposób zgodny z art. 29, 30 oraz 31 ustawy Pzp, tj.

a) jednoznacznie i wyczerpująco, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych
określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na
sporządzenie oferty;

b) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji;

c)* bez wskazywania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia;

lub

c)* poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, gdyż jest to
uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu
zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą
wyrazy „lub równoważny”;

d)* z zachowaniem cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm
przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego
Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy. W przypadku braku Polskich Norm
przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego
Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy zostały uwzględnione w kolejności:
europejskie aprobaty techniczne; wspólne specyfikacje techniczne; normy
międzynarodowe; inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy
normalizacyjne. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub
norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te
normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów, o których mowa powyżej, zostały
uwzględnione w kolejności: Polskie Normy; polskie aprobaty techniczne; polskie
specyfikacje techniczne – wraz ze wskazaniem, że dopuszczone są rozwiązania równoważne
opisywanym.

lub

d)*poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, z odstępniem od opisywania przedmiotu
zamówienia zgodnie z art. 30 ust 1-3 ustawy Pzp.

Nr CPV/CPC (3 poziom klasyfikacji – grupa):

Uzasadnienie zamówienia (plan, polecenia pokontrolne, awaria itp.)

.....

Nr pozycji z planu rzeczowo-finansowego

Nr pozycji planu zamówień

Zamówienie będzie*/nie będzie* finansowane ze środków UE (w przypadku finansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej należy podać pełną nazwę i numer projektu). W przypadku posiadania wytycznych instytucji finansowych w stosunku do realizowanego przedmiotu zamówienia, należy takowe w formie kopii dołączyć do wniosku.

.....
Termin lub okres realizacji:

.....
Szacunkowa wartość zamówienia została określona dniaprzez
..... na podstawie

.....
i wynosi netto zł (tj. równowartość euro), brutto: zł

Maksymalna kwota w zł (brutto) przeznaczona na realizację zamówienia

Proponuje się przeprowadzenie postępowania w trybie
(jeśli tryb inny, niż podstawowy, należy dołączyć uzasadnienie).

Specyficzne (szczególne) wymagania od wykonawców zainteresowanych realizacją
zamówienia / warunki udziału w postępowaniu

.....
.....
.....
.....
.....
Proponuje się przyjęcie następujących kryteriów oceny ofert

.....
.....
.....
Proponuje się zawarcie umowy na warunkach (ewentualnie załączyć projekt umowy)

.....
.....
.....
.....
Pracownicy proponowani do komisji przetargowej (osoby reprezentujące jednostkę
wnioskującą):

....., dnia

.....
(podpis kierownika jednostki wnioskującej)

Sprawdzono pod kątem zgodności z Pzp

....., dnia

.....
(podpis kierownika BZ)

Potwierdzam dostępność środków

....., dnia

.....

(podpis Kwestora)

Zatwierdzam

....., dnia

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Przyjęto do realizacji

....., dnia

.....

(podpis kierownika BZ)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Numer/D/U/R/r	Kwota brutto

D – dostawa

U – usługa

R – robota budowlana

r – rok zamówienia

Zapotrzebowanie na rok***

Dostawy/usługi

Lp.	Przedmiot zamówienia/Asortyment (szczegółowy opis)	Ilość	Cena jednostkowa brutto**	Kwota przeznaczona na zamówienie**	Termin realizacji (szczegółowe informacje)	Pozycja w planie finansowym*
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Bydgoszcz/dzień/rok

.....
podpis osoby upoważnionej

* wpisać w oparciu o prowizorium / preliminarz

** podać cenę lub kwotę w zależności od rodzaju zamówienia

*** załącznik w zależności od potrzeb może podlegać modyfikacji

Data

.....
pieczęć jednostki

L.dz.

WNIOSEK O URUCHOMIENIE ZAMÓWIENIA BAGATELNEGO

na dostawy

(wymagane jest podanie szczegółowych parametrów technicznych)

<i>Lp.</i>	<i>nazwa asortymentu</i>	<i>jm.</i>	<i>ilość</i>
------------	--------------------------	------------	--------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Sposób odbioru towaru : odbiór własny / proszę dostarczyć do* :

Osoba upoważniona do odbioru towaru i podpisania pod względem merytorycznym: **

Termin realizacji

Płatne z konta : ***

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĘ

.....
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)

Potwierdzam ujęcie wydatków w planie
rzeczowo - finansowym

.....
(Podpis Kwestora)

* - Niepotrzebne skreślić

** - Należy podać osobę upoważnioną do odbioru towaru

*** - Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane zużycie materiałów np. 550-10 itp.
konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza
dostępność środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy Międzynarodowej

UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje **przekazanie** zapotrzebowania do Wnioskodawcy w celu uzupełnienia.

Data

.....
pieczęć jednostki

L.dz.

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE
ZAMÓWIENIA BAGATELNEGO**
na usługi lub roboty budowlane

<i>Lp.</i>	<i>nazwa asortymentu</i>	<i>jm.</i>	<i>ilość</i>
------------	--------------------------	------------	--------------

Wartość zapotrzebowania brutto (uzgodniona z Działem realizującym zapotrzebowanie):

Usługę/Robotę należy wykonać do dnia*

Osoba upoważniona do odbioru wykonanej usługi i podpisu merytorycznego: **

Płatne z konta***:

WNIOSKODAWCA

AKCEPTUJĘ

.....
(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(Pieczęć i podpis dysponenta środków)

**Potwierdzam ujęcie wydatków w planie
rzeczowo – finansowym**

.....
(Podpis Kwestora)

* Niepotrzebne skreślić

** Należy podać osobę, która będzie odpowiedzialna za odbiór wykonanej usługi.

*** Należy podać nr konta kosztowego, z którego zostanie sfinansowane wykonanie usługi np. 550-10 itp.
Konto kosztowe w ramach działalności badawczej i współpracy z zagranicą wpisuje i potwierdza
dostępność środków Dział Nauki lub odpowiednio Biuro Współpracy Międzynarodowej

UWAGA! Brak wymaganych powyżej informacji spowoduje przekazanie zapotrzebowania do Wnioskodawcy
celem uzupełnienia.